

Кооперативная ул., 5, Биектау т/ю станциясе поселогы,
Биектау районы, Татарстан Республикасы, 422700

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станция Высокая Гора,
Высокогорский район, Республика Татарстан, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, факс: 2-30-86, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

КАРАР
28.10.2019

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 1851

**Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү
буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү муниципаль хезмәтен күрсәтү
Административ регламентын раслау турында**

“Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында”, 2010 елның 27 июлендәге 210-ФЗ номерлы Федераль закон, Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының “Биектау муниципаль районы жирле үзидарә органнары тарафыннан күрсәтелә торган дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр исемлеген раслау турында”, 2019 елның 31 июлендәге 1194 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты, **КАРАР БИРӘ:**

1. Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү муниципаль хезмәтен күрсәтү Административ регламентын расларга (кушымта).

2. Биектау муниципаль районы башкарма комитетының “Архив документлары белән эш буенча дәүләт хезмәтләре күрсәтү административ регламентын раслау турында”, 2015 елның 29 октябрэндәге 1872 номерлы карарының 1.7 пунктын үз көчен югалткан дип танырга 7 нче кушымта.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында Интернет мәгълүмат-телекоммуникацияләр челтәрендә <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> веб-адресы һәм “Татарстан Республикасы хокукый мәгълүмат рәсми порталында” Интернет мәгълүмат-телекоммуникацияләр челтәрендә <http://pravo.tatarstan.ru> веб-адресы буенча урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Биектау муниципаль районы башкарма комитетының эшләре белән идарә итүче Сабирова Г.Ф.га йөкләргә.

Биектау муниципаль районы
Башкарма комитеты житәкчесе

Д.Ф.Шәйдуллин

Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү муниципаль хезмәтен күрсәтү Административ регламенты

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Регламент түбәндәге мәсьәләләр буенча юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели:

Россия Федерациясе Архив фонды составына документлар сайлап алу (кыйммәтлелеге экспертизасы) һәм аларны муниципаль архивка тапшыруга эзерләү; шәхси состав буенча даими сакланышта булган эшләрне жайга салу (формалаштыру, рәсмиләштерү һәм тасвирлау);

вакытлыча сакланышта булган Россия Федерациясе Архив фонды документларының исәбен алып бару;

эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча норматив документларны эзерләү (нигезләмәләр, инструкциялар, эшләрнең якныча һәм шәхси номенклатуралары);

юридик затлар-комплектлау чыганаclarының эш башкару, архив һәм эксперт хезмәтләре эшләрне камилләштерү;

күрсәтелгән хезмәтләрнең хезмәткәрләренен һөнәри квалификациясен күтәрү (семинарлар оештыру һәм уздыру).

1.2. Муниципаль хезмәтне алучылар: юридик затлар – муниципаль архивны туплау чыганаclarы (алга таба – гариза бирүче)

1.3. Муниципаль хезмәт “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты” МКУ (алга таба – Башкарма комитет) тарафыннан күрсәтелә.

Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның архив бүлеге (алга таба – Бүлек).

1.3.1. Башкарма комитетның урнашкан урыны – Биектау тимер юл станциясе бистәсе, Кооперативная урамы, 5 йорт.

Бүлекнең урнашкан урыны: Биектау тимер юл станциясе бистәсе, Профсоюзная урамы, 1а йорты.

Башкарма комитетның эш графигы: көн саен, шимбә һәм якшәмбедән кала, дүшәмбе-жомга 8.00 дән 17.00гә кадәр, төшке аш 12.00 дән 13.00 гә кадәр, чәршәмбе – кабул итү көне түгел.

Жәмәгать транспорты белән барып “Спорт комплексы” тукталышына кадәр:
- автобус № 91 номерлы автобус;

Казан – Арча юнәлешендәге шәһәр яны поезды белән “Биектау тимер юл станциясе бистәсе” тукталышына кадәр барасы.

Керү пропуск һәм (яки) шәхесне раслаучы документ буенча.

1.3.2. Бүлекнең белешмә өчен телефоны: (843) 65-74774.

1.3.3. Башкарма комитетның “Интернет” мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә (алга таба – “Интернет” челтәре) рәсми сайтында адресы: <http://www.biektau@tatar.ru>.

1.3.4. Муниципаль хезмәт турында мәгълүмат алынырга мөмкин:

1) Башкарма комитет биналарында урнашкан гариза бирүчеләр белән эшләр өчен муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текстлы мәгълүматны үз эченә алган муниципаль хезмәт турында мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмати стендларда урнаштырылуы мәгълүмат элекке Регламентның 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1, 5.2 пунктларында (пунктчаларында) булган дөүлэт хезмәте турында мәгълүматны үз эченә ала;

2) «Интернет» челтәре аша:

Башкарма комитетның рәсми сайтында (<http://www.biektau@tatar.ru>);

Татарстан Республикасы дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

Дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) Бүлеккә телдән мөрәжәгать иткәндә (шәхсэн яки телефон аша);

4) язмача (шул исәптән электрон документ формасында) мөрәжәгать иткәндә – кәгазьдә почта аша, электрон формада электрон почта аша;

5) дөүлэт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (алга таба – КФҮ), КФҮнең еракта урнашкан эш урыннарында.

1.3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат Бүлек белгече тарафыннан Башкарма комитетның рәсми сайтында һәм гариза бирүчеләр белән эшләр өчен Башкарма комитет биналарында мәгълүмати стендларда урнаштырыла.

Чит ил рәсми документларын легальләштерү таләпләрен юк итүче конвенция (Гаагада килешенгән 05.10.1961; Россия өчен үз көченә керде 31.05.1992) (Халыкара шартнамәләр бюллетены, 1993 ел, №6);

“Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында”, 2003 елның 6 октябрәндәге 131-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнар Жыелмасы, 2003, №40, ст.3822);

“Россия Федерациясендә Архив эше турында”, 2004 елның 22 октябрәндәге 125-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба – 125-ФЗ номерлы Федераль закон) (Россия Федерациясе законнары Жыелмасы, 2004, № 43, 4169 ст.);

Россия Федерациясе Хөкүмәтенең “Федераль башкарма хакимият органнарында эшләр алып бару кагыйдәләрен раслау турында”, 2009 елның 15 июнендәге 477 номерлы карары, (алга таба – Эшләр алып бару кагыйдәләре) (Российская газета, 24.06.2009 № 4937);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының 2015 елның 31 мартындагы 526 номерлы боерыгы белән расланган Россия Федерациясе Архив фонды

документларын һәм муниципаль һәм муниципаль архивларда, музейларда һәм китапханэләрдә, Россия Фәннәр академиясе оешмаларында саклауны, комплектлаштыруны, исәпкә алуны һәм алардан файдалануны оештыру кагыйдэләре (алга таба – эш Кагыйдэләре);

Россия Федерациясе Мәдәният министрлыгының Россия мәдәният министрлыгының 31.05.2012 елгы № 566 “Федераль архив агентлыгының дәүләт хезмәте күрсәтү буенча “Россия һәм чит ил граждальга таба, шулай ук гражданлыгы булмаган затларны, аларның законлы хокукларын һәм ирекләрен гамәлгә ашыру белән бәйлә булган, рәсмиләштерү һәм билгеләнгән тәртиптә чит илгә юллана торган архив белешмәләр” турында соратулырын үтәүне оештыру” Административ регламентын раслау турында”, 2012 елның 31 маендагы 566 номерлы Боерыгы (алга таба – 566 номерлы боезык) (Башкарма хакимият федераль органының норматив актлары бюллетены, 18.03.2018, №11);

“Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында”, 2004 елның 28 июлендәге 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 45-ТРЗ номерлы ТР Законы) (Республика Татарстан, 03.08.2004, 155-156);

“Татарстан Республикасында архив эше турында”, 2017 елның 20 июлендәге 63-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы (алга таба – 63-ТРЗ номерлы ТР Законы);

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының “Татарстан Республикасында муниципаль берәмлекләр төзелгәнче, берләшкәнче, бүленгәнче яисә аларның статусы үзгәргәнче барлыкка килгән һәм Татарстан Республикасы муниципаль архивларында саклана торган архив документларын исәпкә алуны тәмин итү турында”, 2007 елның, 28 маендагы 203 номерлы карары (алга таба – ТР МК 203 номерлы карары) (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты карарлары һәм эмерләре һәм башкарма хакимиятнең республика органнары норматив актлары жыентыгы, 13.06.2007, №22, ст. 0803);

Биектау муниципаль районы Советының 2014 елның 21 сентябрәндәге 7 номерлы карары белән расланган, Биектау муниципаль районы Советының 28.09.2016 № 86, 29.11.2016 № 110, 26.09.2017 № 145 карарлары белән кертелгән үзгәрешләргә исәпкә алып “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Уставы (алга таба – Устав);

Биектау муниципаль районы Советының 2017 елның 16 февралендәге 122 номерлы карары белән расланган “Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты” МКУ турында нигезләмә (алга таба – Башкарма комитет турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитеты житәкчесе тарафыннан 2006 елның 11 гыйнварында расланган Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетының архив бүлгәе турында Нигезләмә (алга таба – бүлек турында Нигезләмә);

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы башкарма комитетның 2010 елның 30 декабрәндәге 3038 номерлы карары белән расланган Эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре (алга таба – эчке хезмәт тәртибе кагыйдэләре).

1.5. Әлгә Регламентта түбәндәге терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

комплектлау чыганагы – Россия Федерациясе Архив фонды документлары барлыкка килә торган юридик затның эшчәнлеге процессы;

эшләр номенклатурасы – оешмада килеп чыга торган эшләрнең баш исемнәренә (исемнәренә) системалаштырылган исемлеге, аларның саклау срокларын күрсәтеп, билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән;

Опись – саклау берәмлекләренә/исәпләү берәмлекләренә составын һәм эчтәлеген ачу өчен билгеләнгән архив белешмәлеге, аларның эчке архив систематизациясе һәм саклавына беркетү;

архив турында нигезләмә – оешма архивының эшен регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокуклар, жаваплылык;

эксперт комиссиясе турында нигезләмә – оешманың даими эшләрчә эксперт комиссиясе эшчәнлеген регламентлаучы документ: бурычлар, функцияләр, хокуклар, жаваплылык;

архив документларын жайга салу - архив документларын саклау берәмлекләренә (эшләргә), тасвирламага формалаштыру буенча эшләр комплексы һәм әлеге саклау берәмлекләрен (эшләрне) архив эше һәм эш башкару өлкәсендә башкарма хакимиятнең вәкаләтле федераль органы билгеләгән кагыйдәләр нигезендә рәсмиләштерү буенча эшләр комплексы;

эшләрне формалаштыру – эшләр номенклатурасы нигезендә башкарылган эшләрне төркемләү;

документларның кыйммәтлелеге экспертизасы - документларны аларның кыйммәтлелеге критерияләре нигезендә, документларның саклау вакытлары һәм аларны Россия Федерациясе Архив фонды составына керту максатыннан өйрәнү;

эксперт-тикшерү һәм методик комиссия – документларның эксперт кыйммәте белән бәйлә мөһимләренә карау өчен архив эше буенча Татарстан Республикасы Дәүләт комитеты каршында эшләрчә комиссия (алга таба – Дәүләт комитеты), аларны Татарстан Республикасы Архив фонды составына керту, аның составында уникаль документларны билгеләү, архив эше өлкәсендә методик һәм практик карарларны чишү (алга таба - Дәүләт комитеты ЭПМК);

“муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза астында (алга таба – гариза) муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату аңлашыла (27.07.2010, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 пунктты 2 ст.). Гариза ирекле формада, билгеләнгән үрнәк буенча яки стандарт бланкта тутырыла. Гариза стандарт бланкта электрон формада тутырыла.;

Башкарма комитетның рәсми сайтында ([http://www. biektau@tatar.ru](http://www.biektau@tatar.ru));

Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында (<http://uslugi. tatar.ru/>);

Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләр) бердәм порталында (<http:// www.gosuslugi.ru/>);

2. Дәүләт хезмәте күрсәтү стандарты

Муниципаль хезмәт күрсәтү стандартына таләпләр исеме	Стандарт таләпләренең эчтәлегенә
2.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү исеме	Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү
2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарәнең башкарма-оештыручы органы исеме	Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты. Муниципаль хезмәтне башкаручы – Башкарма комитетның Архив бүлегенә
2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләренең тасвирламасы	<p>Дәүләт комитеты ЭПМК белән эш башкару һәм архив эше мәсьәләләре буенча килештерүне эзреләү: архив һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмә, эш башкару буенча инструкция, эшләрнең номенклатурасы (алга таба – Норматив документлар), даими саклау өчен эшләр описен раслау (килештерү), шәхси состав буенча эшләр описе (алга таба - Опись).</p> <p>Архив эше һәм эш башкаруда документларны оештыру мәсьәләләре буенча оешманың архив эшенә күрсәтелгән методик һәм гамәли ярдәм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архив документларының кыйммәтлелегегә экспертизасы; - шәхси состав буенча даими, вакытлыча (10 елдан артык) саклануда булган архив документларын жайга салу; - Россия Федерациясегә Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруга эзреләү; - архив документларының исәбен алып бару; - архив документларын куллану; - эш башкаруда эшләрне формалаштыру; - оешманың структур бүлекчәләре тарафыннан эшләрне архивка тапшыру; - архив һәм эш башкару хезмәт хезмәткәрләренең һөнәри квалификациясегә арттыру максатыннан семинарлар уздыру

<p>2.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү срогы</p>	<p>Гариза бирүче янына чыкмыйча методик һәм гамәли ярдәм 3 көндә[1] тормышка ашырыла; гариза бирүче янына чыгып күрсәтелә торган методик һәм гамәли ярдәм – 2 көн, чыгу датасы гариза бирүче белән килештерелә; семинарлар оештыру һәм уздыру - 1 көн, семинар уздыру датасы гариза бирүче белән килештерелә</p>
<p>2.5. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен законнар һәм башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук гариза бирүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәтләр күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр</p>	<p>Телдән мөрәжәгать иткәндә: - шәхесне раслаучы документлар; - юридик зат вәкиленең вәкаләтләрен раслаучы документлар. Язмача мөрәжәгать иткәндә: - муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза юридик затның бланкында тугырыла (2 нче кушымта)</p>
<p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы башка оешмалар карамагында булган муниципаль хезмэт күрсәтү өчен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук аларны алу ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар алар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма</p>	<p>Әлеге категориягә кертелергә мөмкин булган документларны тәкъдим итү таләп ителми.</p>
<p>2.7. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәк булган һәм муниципаль хезмэт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла торган, аларны килештерү очрактары норматив хокукый актлар белән каралган дәүләт хакимияте (жирле үзидарә органнары) органнары һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге</p>	<p>Муниципаль хезмәтне килештерү таләп ителми</p>
<p>2.8. Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләренң тулы исемлеге</p>	<p>1. Тәкъдим ителгән документларның әлеге Регламентның 2.5 п. күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 2. Бирелә торган документлар</p>

	сөйләшәнемәгән төзәтүләр булуы.
2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки бирүдән баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлегә	1. Гариза бирүче тарафыннан Регламентны 3.4.1., 3.4.3. пунктлары нигезендә билгеләнгән норматив документлар проектларын Описьләрне Бүлеккә тапшыру срокларын бозу
2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен алына торган дәүләт пошлинасы яисә башка түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, әлегә түләүнең исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Муниципаль хезмәт түләүсез нигездә күрсәтел
2.11. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәт күрсәтүләр өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре, мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турында мәгълүматны да кертеп	Кирәкле һәм мәжбүри хезмәт күрсәтү талә ителми
2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорату биргәндә һәм мондый хезмәт күрсәтү нәтижеләрен алганда чират көтүнең максималь вакыты	Муниципаль хезмәтне алучының (гариза бирүченең) сорату биргәндә һәм нәтижә алганда кабул итүне көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш. Аерым категория муниципаль хезмәт алучылар өчен чират билгеләнмәгән.
2.13. Гариза бирүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турында соратуын теркәү вакыты	Гариза кергән көнне
2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган биналарга, гариза бирүчеләрне көтү һәм кабул итү урынына, шул исәптән, инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, әлегә объектларның инвалидлар өчен үтемләгән тәмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедияле мәгълүмат урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә таләпләр	Муниципаль хезмәт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән, документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле жиһазлар, мәгълүмати стендлар белән жиһазландырылган биналарда башкарыла. Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегә тәмин ителә (бинага уңайлы керү-чыгу һәм аларның чикләрендә хәрәкәт итү). Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүмат гариза бирүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла

<p>2.15. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтүләренң һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <p>Бүлек бинасының жәмәгать транспортының һәркем файдалана алырлык зонасында урнашкан булуы;</p> <p>кирәкле сандагы белгечләр, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул ителә торган биналар булу;</p> <p>мәгълүмати стендларда, «Интернет» челтәрендәге һәм мәгълүмати ресурсларында, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары турында тулы мәгълүмат булу;</p> <p>башка затлар белән беррәттән хезмэт күрсәтүе алучы инвалидларга комачаулаучы киртәләренә жиңеп чыгарга ярдәм күрсәтү.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфаты түбәндәгеләр булмау белән характерлана:</p> <p>гариза бирүчеләрдән документлар кабул иткәндә һәм биргәндә чиратлар;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтү срокларын бозу;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карата шикаятъ;</p> <p>муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләренң гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз мөнәсәбәтенә карата шикаятъләр.</p>
<p>2.16. Муниципаль хезмәтне электрон формада тәкъдим итү үзенчәлекләре</p>	<p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гаризаны электрон формада Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү поратлы аркылы, алга таба хезмәтне алганда документларның төп нөсхәләрен алып килеп алу мөмкинлегә бар.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза электрон документ формасында түбәндәге электрон адрес буенча жибәреләргә мөмкин:</p> <p>E-mal: biektau@tatar.ru</p>

2.17. Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәкләрдә тәкъдим итү үзенчәлекләре	Муниципаль хезмәтне күпфункцияле үзәкләрдә (алга таба – КФҮ) күрсәткәндә, консультация документларны кабул итү һәм бирүне КФҮ хезмәткәре тормышка ашыра.
--	--

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм үтәү сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән административ процедураларны (гамәлләрне) электрон формада башкару үзенчәлекләре, шулай ук административ процедураларны күпфункцияле үзәкләрдә башкару үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә күрсәткәндә гамәлләр тәртибе тасвирламасы

3.1.1. юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) гариза бирүчегә консультация бирү;
- 2) гаризаны кабул итү һәм теркәү;
- 3) юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү;
- 4) гариза бирүчегә муниципаль хезмәтте күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.1.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча гамәлләр эзлеклелегенә блок-схемасы 1 нче кушымтада китерелгән.

3.2. Гариза бирүчегә консультация бирү

Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында консультацияләр алу өчен Бүлеккә шәхсән үзе, телефон аша һәм (яисә) электрон почта аша мөрәжәгать итә.

Бүлек белгече мөрәжәгать итүчегә консультация бирә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен кирәкле документлар составы, формасы һәм башка сораулар буенча һәм кирәк булганда гариза бланкын тутыруда ярдәм күрсәтә.

Өлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә консультация бирү.

3.3. Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү;

3.3.1. Гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән үзе кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша, яки почта

аша жибәреп гариза бирә (жибәрә).

3.3.2. Гаризаны электрон формада жибәргән очракта, Интернет-кабул итү аша кертелә торган гражданның мөрәжәгәтләре белән эш өчен жавап бирүче Башкарма комитет белгече, кәргән документны бастыра, терки һәм электрон һәм кәгазь формада Бүлеккә жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура, гариза кәргән көннән, бер эш көне дәвамында тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: Бүлеккә жибәрелгән теркәлгән гариза.

3.3.3. Гаризаларны кабул итүче Бүлек белгече тормышка ашыра:

гариза кабул итү;

гаризалар теркәү журналында гаризаны теркәү;

әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булу-булмавына гариза һәм документларны тикшерә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында күрсәтелгән документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булмаганда, Бүлек белгече:

гариза бирүче шәхсән үзе гариза биргәндә гариза бирүчегә бирелгән номер турында хәбәр итә;

гариза бирүче электрон формада гариза жибәргәндә гариза бирүче гаризасын электрон формада кабул итү датасы һәм бирелгән номер турында хәбәр итә.

Әлеге Регламентның 2.8 пунктында каралган документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, Бүлек белгече, аңа гаризаны теркәү өчен каршылыклар булу турында хәбәр итә һәм тапшырылган документларда ачыкланган житешсезлекләргә карап язмача аңлату белән документлар кире кайтара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кәргәннән соң (гариза бирүченең мөрәжәгәте) 15 минут дәвамында тормышка ашырылалар.

Процедураның нәтижәсе: кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки гариза бирүчегә кайтарылган гариза.

3.4. Гариза бирүчегә чыкмыйча тормышка ашырыла торган методик һәм юридик ярдәм.

3.4.1. Бүлек белгече гариза бирүче мөрәжәгәт иткәннән соң:

консультация бирүне, түбәндәге мәсьәләләр буенча норматив актлар һәм методик пособиеләргә сайлауны тормышка ашыра: архивның, эксперт комиссиясенә һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; Норматив документлар проектларын төзү; кыйммәтлеләгенә экспертиза, архив документларын тәртипкә салу;

агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектау чыганагы булган Норматив документлар проектлары, Описьлар, оешма документларының сакланыш халәте турында мәгълүматлар бирү датасын билгели.

Гариза бирүче язмача мөрәжәгәт иткән очракта норматив акт һәм методик белешмәләр сайланмасын жибәрә, язмача яки телефон аша агымдагы елның 1 декабренә муниципаль архивны комплектау чыганагы булган Норматив документлар проектлары, Описьлар, оешма документларының сакланыш халәте турында мәгълүматлар бирү датасы турында хәбәр итә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар гариза кергән көнне тормышка ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән гариза бирүче соратуы буенча норматив актлар һәм методик белешмәләр.

3.4.2. Гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән үзе кәгазьдә, электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы яки почта аша әлеге Регламентның 3.4.1 пункты нигезендә билгеләнгән срокларда норматив документларны, Описьләрне Бүлеккә жибәрә.

3.4.3. Белгеч карый:

типик нигезләмәләр нигезендә архив турында һәм эксперт комиссиясе турында нигезләмәләр нигезендә;

эш башкару буенча инструкция таләпләре белән билгеләнгән нигездә;

оешманың эш номенклатурасы: тутыруның дәрәсләген, аңа кертелгән расланган эшләрнең составы тулылыгын һәм саклау сроклары һәм баш исемнәрнең типик исемлеге нигезендә;

Описьләр: описьне тутыру, кереш сүз, еллык бхлекләр һәм эшләрнең исемнәре, состав тулылыгы (эш номенклатуралары нигезендә) һәм описькә кертелгән эшләрнең саклау срокларына туры килүе дәрәсләген;

Агымдагы елның 1 нче гынварына муниципаль архивны комплектлау оешмачыганагында документларны саклауның халәте турында мәгълүматлар.

Хаталар ачыкланган очракта, аларны бетерү буенча рекомендацияләр бирә, документлар проектларын эшләп бетерү срокларын килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: хаталарны бетерү буенча рекомендацияләр, Норматив документлар проектларын, Описьларны аларны кабаттан эшләп бетергәннән һәм Гариза бирүченең эксперт комиссиясе белән килештергәннән соң, тәкъдим итү датасын ачыклау.

3.4.4. Гариза бирүче (аның вәкиле) шәхсән үзе яисә почта аша заказлы жибәрү белән кәгазьдә оешманың эксперт комиссиясе белән килештерелгән әлеге Регламентның 3.4.3 пункты нигезендә билгеләнгән срокларда норматив документлар проектларын, Описьләрне Бүлеккә бирә (жибәрә) [2].

3.4.5. Бүлек белгече:

тәкъдим ителгән документлар составының тулылыгын һәм тутыру сыйфатын;

Норматив документлар, Описьләр ЭПМК идарәсе карамагына документлар жибәрү өчен муниципаль архив бәяләмәсен төзи һәм Бүлек начальнигына имза кую өчен тапшыра;

ЭПМК идарәсенә каралу өчен муниципаль архив бәяләмәсе белән Норматив документларны, Описьләрне жибәрә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар документлар кергән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭПМК Идарәсенә каралуга жибәрелгән Норматив документлар, бәяләмәләр белән Описьләр [3].

3.4.6. Бүлек белгече ЭПМК тарафыннан каралган Норматив документларны һәм Описьләр кергәннән соң, гариза бирүчене Дәүләт комитеты ЭПМКның кабул

ителгән карары.

Гариза бирүче вәкиле шәхсән килгән саен бирә яки гариза бирүчегә почта аша Норматив документларны һәм Описьләрне жиберә.

Дәүләт Комитеты ЭПМКның Норматив документлар һәм Описьләрне раслаудан (килештерүдән) баш тарткан очракта, Дәүләт комитеты ЭПМның баш тарту сәбәпләре күрсәтеп язмача күрсәтмә беркетә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Норматив документлар, Описьләр документлар кәргән вакыттан алып бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: ЭПМК Идарәсенә каралуга жиберелгән Норматив документлар, бәяләмәләр белән Описьләр керү турында хәбәрнамә [3].

3.5. Гариза бирүчегә чыгып тормышка ашырыла торган методик һәм практик ярдәм

3.5.1. Бүлек белгече гариза бирүчегә килгәч архив эшен һәм оешманың эш башкару хезмәтен жайга салучы норматив документлар составын, архив документларына фәнни-белешмә аппараты халәтен өйрәнә.

Өйрәнү нәтижәләре буенча түбәндәге мәсьәләләр буенча консультация тормышка ашырыла: архивның һәм оешманың эш башкару хезмәте эшен оештыру; Норматив документлар проектларын, Описьләрне, озак вакытка сроклы эшләрнең описьләрен төзү;

Документлар булмаган яки дәрәс тутырылмаган очракта, конкрет мисалда аларны тутыру тәртибен күрсәтә, Норматив документлар проектларын, Описьләрне муниципаль архивка гариза бирүче тарафыннан тәкъдим итү датасын билгели.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар Бүлек белгече гариза бирүчегә килгәннән соң өч сәгать дэвамында тормышка ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: архив эшен һәм оешманың эш башкару хезмәтен жайга салучы норматив документларны рәсмиләштерү, архив документларына фәнни-белешмә аппараты халәтен өйрәнүне жайга салучы норматив документларны рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

3.5.2. Бүлек белгече архив бинасын карый. Архивы документлары саклану эартларында кагыйдә бозулар ачыкланган очракта оптималь маклау шартлары булдыру буенча аңлатмалар бирә (архивның бинасына һәм жиһазларына, температура-дымлылык, саклау, яктылык, санитар-гигиеник режимга, керү режимына таләпләр; архивта эшләр урнашу тәртибенә)

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң 30 минут дэвамында тормышка ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: оешманың архив документларын саклауда оптималь шартлар булдыруда методик ярдәм.

3.5.3. Бүлек белгече архив документлары исәбен алып бару халәтен өйрәнә. Кагыйдә бозулар ачыкланган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрнең тәртибен аңлата:

оешманың структур бүлекчәләреннән архивка документларны кабул итү;

билгеләнгән таләпләр нигезендә архив документлары исәбен алып бару (архив паспортын тутыру; документлар һәм эш описьләре керү һәм чыгу турында исәп

китабын, оешмалар һәм гражданнар соратуларын теркәү журналын алып бару);

Россия Федерациясе Архив фонды документларын муниципаль архивка тапшыруны эзерләү (архивта сакланучы документларның кыйммәтлелегенә экспертиза; даими, озак вакыт сроклы сакланыштагы эшләрнең бердәй описьларен, шәхси состав буенча документлар, документларны аларның саклану сроклары бетү белән бәйле рәвештә бетерүгә бхлеп бирү турында актлар төзү);

эшләрне эзләү һәм аларның нәтижеләрен рәсмиләштерүне оештыру;

архив өчен җаваплы зат яки архивның штатлы хезмәткәре алышынганда эшләрне кабул итү-тапшыру (кабул итү-тапшыру актын төзү, эшләрне эзләү һәм аларның нәтижеләрен рәсмиләштерүне оештыру).

Документлар булмаганда яки дәрәҗә итеп тутырылмаган очракта, рәсмиләштерү тәртибен күрсәтә: документларны саклау срогы чыгу сәбәпле бетерүгә бүлеп бирү турында актларны, эшләрнең булуын һәм халәтен тикшерү, архив өчен җаваплы зат яки архивның штатлы хезмәткәре алышынганда эшләрне кабул итү-тапшыру; агымдагы елның 1 нче декабренә муниципаль архивны комплектлау оешма-чыганагына документларны саклау халәте турында мәгълүматлар.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер көн дәвамында тормышка ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: исәпләү документларын рәсмиләштерүдә методик һәм практик ярдәм.

3.5.4. Бүлек белгече архив документларын куллануны оештыруда методик һәм практик ярдәм күрсәтә:

архив документларын ала алу мөмкинлеген җайга салучы федераль закон актлары һәм норматив документлар исемлеген тәкъдим итә;

Россия Федерациясе законнары белән күздә тотылган архив документларын ала алу чикләүләре очраклары турында гариза бирүчегә мәгълүмат җиткерә;

кулланучыларның архив документларын алу тәртибен, төзү тәртибен, архив белешмәләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен рәсмиләштерү һәм бирү; тикшерүчеләргә вакытлыча куллануга документларны бирү тәртибе, тикшерүчеләргә уку залына эшләрне бирү буенча заказларны, оешманың структур бүлекчәләренә вакытлыча куллануга рәсмиләштерү тәртибе; эшләрне уку залына һәм оешманың эш биналарына бирү буенча исәп китабын алып бару тәртибе.

Архив документларын куллануның оешма буенча документларны рәсмиләштерү булмаган очракта яки дәрәҗә итеп тутырылмаган очракта, архив белешмәләренә үрнәкләрен, архив өземтәләрен һәм архив документларының күчермәләрен, тикшерүчеләргә уку залына, вакытлыча куллануга оешмаларның структур бүлекчәләренә эшләрне бирү заказларының бланк-үрнәкләрен тәкъдим итә, эшләрне уку залына һәм оешманың эш биналарына бирү исәбе китабын рәсмиләштерүдә практик ярдәм күрсәтә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң бер сәгать дәвамында тормышка ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән архив документларын ала алуны тәэмин итүче федераль закон актлары һәм норматив документлар, архив белешмәләре үрнәкләре, архив өземтәләре һәм архив документлары күчермәләре,

тикшерүчеләргә уку залына, вакытлыча куллануга оешмаларның структур бүлекчәләренә эшләр, эшләрне уку залына һәм оешманың эш биналарына бирү исәбе китабыда язмалар.

3.5.5. Бүлек белгече эш башкаруда документлар оештыру белән таныша. Кагыйдә бозулар ачыкланган очракта, бүлек белгече түбәндәгеләрнең тәртибен аңлата:

эш башкаруда эшләрнең формалашуын;

оешманың эш башкаруында һәм аның нәтижеләрен рәсмиләштерүдә документларның кыйммәтлелегенә еллык экспертиза уздыру;

структур бүлекчәләр тарафыннан эшләрне оешманың архивына тапшыру.

Процедуралар тәмамланганнан соң конкрет мисалда түбәндәгеләрнең тәртибе күрсәтелә:

эш башкаруда эшләр номенклатурасы, документларның аларның вакыты чыгу белән бәйле рәвештә бетерүгә бүлеп бирү турында акт нигезендә эшләрне формалаштыру;

структур бүлекчәләр тарафыннан эшләрне оешма архивына эзерләгәндә һәм тапшырганда эшләрне рәсмиләштерү (тегү яки беркетү, тышлыгын рәсмиләштерү, битләргә нумерация кую, эшнең раслау язмасын төзү).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедуралар алдагы процедура тәмамланганнан соң өч сәгать 30 минут дәвамында тормышка ашырылалар.

Процедураларның нәтижәсе: эш башкаруда документларны оештыруда методик һәм практик ярдәм, эш архивына тапшыру өчен рәсмиләштерелгән документларның аларның вакыты чыгу белән бәйле рәвештә бетерүгә бүлеп бирү турында акт.

3.6. Семинар оештыру һәм уздыру

3.6.1. Семинар оештырган вакытта Бүлек белгече:

гариза бирүче белән семинарның темасын, уздыру датасын һәм катнашучылар составын килештерә;

докладчикова доклад темаларын һәм доклад белән чыгыш ясаучылар составын ачыклай;

доклад белән чыгыш ясаучылардан катнашу турында раслау ала һәм алар белән аларның доклад темаларын килештерә;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза кәргән вакыттан бер эш көне дәвамында тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: теманы, уздыру датасын, доклад белән чыгыш ясаучыларны һәм семинарда катнашучыларны ачыклау.

3.6.2. Бүлек белгече:

гариза бирүче белән семинарда катнашучылар иҗемлеген төзи һәм килештерә;

гариза бирүче белән семинар уздыру өчен урынны һәм бинаны килештерә һәм карый, кирәкле жиһазлар булуы (утыру өчен урыннар, президиум өчен өстәлләр, чыгыш ясаучы катнашучылар өчен трибуна һ.б.) ;

гариза бирүче белән семинар программасын эшләп чыгара һәм килештерә.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдагы процедура тәмамланган вакыттан өч эш көне дәвамында тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүче белән килештерелгән семинар программасы, катнашучылар исемлеге һәм уздыру урыны.

3.6.3. Бүлек белгече:

катнашучыларга семинар уздыру темасы, урыны һәм уздыру вакыты турныда хәбәр бирә (телефонограмма, факсограмма, электрон почта аша).

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдага процедура тәмамланган вакыттан бер эш көне дәвамында тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: хәбәр жибәрелгән семинар катнашучылары.

3.6.4. Программа нигезендә Бүлек белгече:

семинарда доклад белән чыгыш ясаучыларга методик һәм практик ярдәм күрсәтә (темаларга норматив-хокукый һәм методик материал жыя);

тарату өчен материаллар жыя (закон, норматив хокукый актлар, методик кулланмалар, билгеләнгән документларның формалары һ.б.) һәм семинарда катнашучылар өчен аларның күчермәләрен алуны оештыра;

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура алдага процедура тәмамланган вакыттан 10 көн дәвамында тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: эзер докладлар һәм тарату материаллары.

3.6.5. Семинар уздыру көнендә Бүлек белгече:

семинар катнашучыларын терки;

тарату материалларын тарата;

программа нигезендә семинар алып бара.

Әлеге пункт белән билгеләнә торган процедура гариза бирүче белән килештерелгән көнне бер көн эчендә тормышка ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: уздырылган семинар.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче муниципаль хезмәт күрсәтелү турында КФҮкә мөрәжәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша гаризаларны кабул итү билгеләнгән тәртиптә расланган КФҮ эше регламенты нигезендә гамәлгә ашырыла.

3.7.3. КФҮдән муниципаль хезмәт күрсәтүгә гаризалар кәргәндә, процедуралар әлеге бердәй административ әлеге Регламентның 3.3 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе КФҮгә жибәрелә.

4. Муниципаль хезмәт күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулылыгын һәм сыйфатын контрольдә тоту үз эченә ала: гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының шикаятләрен карау, үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфай затларының гамәлләренә (гамәл кылмауларына) карарлар эзерләү керә.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып тора:

муниципаль хезмэт күрсәтү буенча документлар проектларын хокукый тикшерү. Тикшерү нәтижәсе булып проектларны визалау тора;
билгеләнгән тәртиптә башкарыла торган эшләр башкаруын тикшерү;
муниципаль хезмэт күрсәтү процедураларының үтәлешенә билгеләнгән тәртиптә контроль тикшерү үткәрү.

Контроль тикшерүләр план нигезендә (жирле үзидарә органы эшчәнлегенә ярты еллык яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмэт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр дә карала ала, яисә гариза бирүченә конкрет мөрәжәгатә буенча.

4.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү буенча административ процедураларда билгеләнгән гамәлләр үтәлешенә агымдагы контроль Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе (аның тарафыннан вәкаләтле зат) тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Агымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфай затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфай регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәләре буенча гариза бирүчеләрнең хокукларын бозу очраклары ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә жаваплылыкка тартыла.

4.4. Бүлек начальнигы әлеге Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ процедураларны вакытында һәм (яки) тиешенчә карап тикшермәгәнә өчен жаваплылык тотта.

4.5. Гражданнар, аларның берләшмәләре һәм оешмалар тарафыннан муниципаль хезмэт күрсәтүне контрольдә тоту, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты архив бүлеге эшчәнлегенә ачыклығы, муниципаль хезмэт күрсәтү вакытында муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында тулы, актуаль һәм дөрөслеккә туры килә торган мәгълүмат алу һәм муниципаль хезмэт күрсәтү процессында мөрәжәгатъләрне (шикаятьләрне) судка кадәр карау мөмкинлеге аркылы тормышка ашырыла.

5. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфай затының, яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, шулай ук 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлеге белән күздә тотылган оешмаларның карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) гариза бирүченә судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү предметы

5.1. Муниципаль хезмәтне алучылар муниципаль хезмэт тәкъдим итүдә катнашучы Башкарма комитет хезмәткәрләренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр шикаять белән Башкарма комитетка, Башкарма комитет житәкчесенә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) муниципаль берәмлек Советына шикаять белән мөрәжәгат итәргә хокуклы.

КФҮ, КФҮ хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять закон белән билгеләнгән тәртиптә шикаять ителә.

5.2. Гариза бирүче шикаять белән шул исәптән түбәндәге очрақларда да мөрәжәгать итә ала:

1) 210-ФЗ номерлы Федераль законның 15.1 статьясында күрсәтелгән муниципаль хезмәтне күрсәтү турында соратуның теркәү срогын бозу.

2) муниципаль хезмәт күрсәтү срогын бозу. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлгеге белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин.

3) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларында каралмаган өстәмә документлар яки мәгълүмат яисә эшчәнлек таләп итү;

4) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясе норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда күздә тотылган документларны кабул итүне кире кагу;

5) федераль законнар, федераль законнар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенә башка төр норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында кире кагу өчен жирлек булмаган очракта муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту. Күрсәтелгән очракта, күпфункцияле үзәк, күпфункцияле үзәк хезмәткәре эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) гариза бирүче тарафыннан судка кадәр (судтан тыш) шикаять бирү эшчәнлекләренә (гамьсезлекләренә) шикаять белдерелә торган күпфункцияле үзәккә билгеле дәүләт яки муниципаль хезмәтне тулы итеп 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 нчы статьясы 1.3 бүлгеге белән билгеләнгән тәртиптә күрсәтү буенча функция йөкләнгән очракта гына мөмкин.

6) гариза бирүчедән муниципаль хезмәт күрсәткән очракта Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъекты норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында каралмаган түләү таләп итү;

7) муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфай затының, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлгендә күздә тотылган оешмаларның, яки аларның хезмәткәрләренә дәүләт яки муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә документларда алар жибәргән хәреф хаталарын һәм хаталарны төзәтүдән баш тарту, яисә андый төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозган очракта. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлгендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмәт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буенча документлар бирүнең срогын

һәм тәртибен бозу;

9) муниципаль хезмэт күрсәтүне туктатып тору, әгәр дә федераль законнар, алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка төр норматив хокукый актлары, Россия Федерациясе субъектлары законнары һәм башка төр норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актларында моның өчен нигез булмаса. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин;

10) муниципаль хезмэт күрсәткәндә гариза бирүчедән беренче тапкыр муниципаль хезмэт күрсәткән вакытта кирәкле булган документларны кире какканда аларның юклыгы һәм (яки) тулы булмаганлыгы күрсәтелмәгән документларны яки мәгълүматларны таләп итү, яисә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 7 статьясы 1 бүлеге 4 пункттында каралган очрактардан кала. Күрсәтелгән очракта гариза бирүче тарафыннан күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелгән күпфункцияле үзәккә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.3 бүлегендә билгеләнгән тәртиптә тиешле муниципаль хезмэт күрсәтү тулы күләмдә һәм тәртиптә булган очракта гына мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмәтне алучы шикаятьне нигезләү һәм карау өчен кирәкле документларны һәм мәгълүматларны алырга хокуклы.

5.4. Шикаять язма рәвештә кәгазьдә яки электрон формада жиберелә.

Шикаять почта, күпфункцияле үзәк, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, Биектау муниципаль районы рәсми сайты (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) порталы, шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. Күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү почта, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, күпфункцияле үзәкнең рәсми сайты, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр), шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин. 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы “г” бүлегендә каралган оешмалар һәм шулай ук аларның хезмәткәрләре карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерү почта, “Интернет” мәгълүмати-телекоммуникацияләр челтәре, әлеге оешмаларның рәсми сайтлары, Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы, Бердәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (функцияләр), шулай ук гариза бирүчене шәхсән кабул иткәндә кабул ителергә мөмкин.

5.5. Шикаятьне карау срогы – аны теркәгән көннән башлап, унбиш эш көне

дэвамьнда. Муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, муниципаль хезмэт күрсэтүче органның вазыйфай затының кире кагуын шикаять иткән очракта, күпфункцияле үзәк, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар гариза бирүчедән документларны кабул итүдән баш тарткан яисә жибәрелгән ялгышларны һәм хәрәф-хаталарын төзәтүдә яки әлеге төзәтмәләренә билгеләнгән срогын бозган вакытта - аны теркәгән көннән башлап, биш эш көне дэвамьнда.

5.6. Шикаятьтә түбәндәге мәгълүматлар булырга тиеш:

1) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмэт күрсэтүче орган, муниципаль хезмэт күрсәтү органы вазыйфай затының, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесе һәм (яки) хезмәткәрнең, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1.1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның житәкчеләренә һәм (яки) аларның хезмәткәрләренә исемнәре;

2) гариза бирүчегә җавап бирү өчен фамилиясе, исеме, әтисенә исеме (соңгысы булган очракта), гариза бирүченә яшәү урыны турында белешмә – физик затның яисә исеме, гариза бирүче юридик затның урнашкан урыны турында белешмә, хәбәрләшү өчен телефон номеры, электрон почта адресы (адреслары) (ахыргысы булган очракта) һәм почта адресы;

3) карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять белдерелүче муниципаль хезмэт күрсәтү органы, муниципаль хезмэт күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләре турында мәгълүматлар;

4) муниципаль хезмәте күрсәтү органы, муниципаль хезмәте күрсәтү органы вазыйфай заты, яисә дәүләт яки муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәре, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендә каралган оешмалар, аларның хезмәткәрләренә карарлары һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) дәлилләре белән гариза бирүче килешмәү нигезендә.

5.7. Гариза бирүче тарафыннан гариза бирүченә дәлилләрен раслаучы документлар, яисә аларның күчәрмәләрен тәкъдим ителә ала (булган очракта).

5.8. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча, түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны кире кагу формасында, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән гаризаны кертү вакытында жибәрелгән хәрәф хаталарын һәм хаталарны төзәтү буенча төзәтмәләренә, гариза бирүчегә акчалата чараларны кире кайтару, ләкин акча алу Россия Федерациясе норматив хокукый актлары, Татарстан Республикасы норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә каралмаган;

2) шикаять канәгатьләндерелүдән баш тартыла.

Әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгәннен икенче көннән үк соңга калмыйча, гариза бирүчегә язма рәвештә, теләге булган очракта электрон рәвештә шикаятьне карау нәтижәләре күрсәтелгән дәлилләнгән җавап хаты жибәрелә.

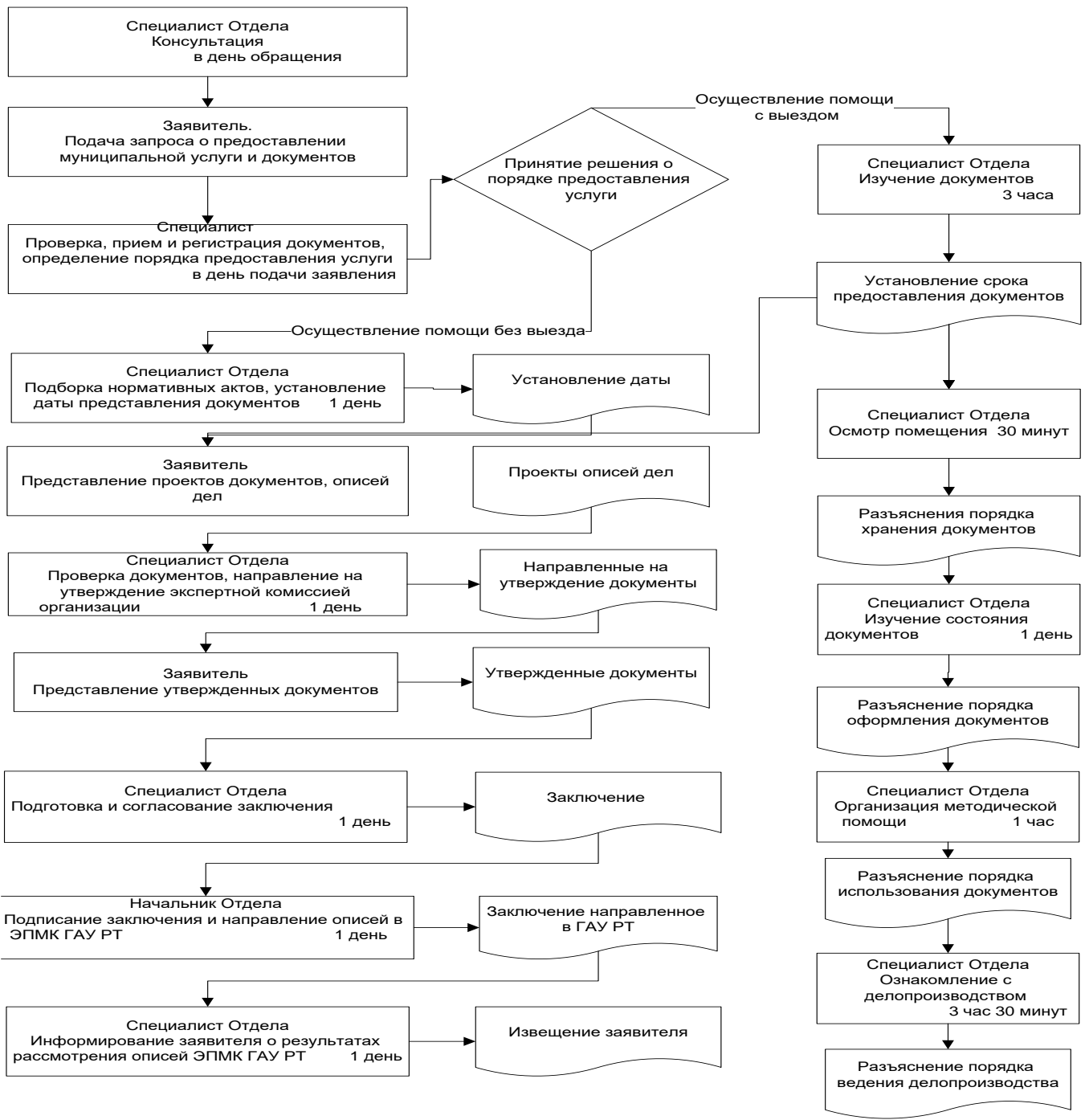
5.9. Шикаять канэгатылэндерелергэ тиеш дип танылган очракта гариза бирүчегэ жибэрелэ торган жавапта дэүлэт хезмөте күрсөтү вакытында ачыкланган кагыйдэ бозулар кичекмэстэн юкка чыгару өчен муниципаль хезмэт күрсөтү органының, күпфункцияле үзөкнөң, яки 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясы 1 бүлегендэ каралган оешмаларның эшчәнлекләре турында мәгълүмат бирелэ, шулай ук гариза бирүчедән китерелгән уңайсызлыктар өчен гафу сорала һәм киләчөктэ муниципаль хезмэт алу максатларында гариза бирүче эшлэргэ тиешле эшчәнлек турында мәгълүмат күрсәтелэ.

5.10. Шикаять канэгатылэндерелергэ тиеш түгел дип танылган очракта, кабул ителгән карарның сәбәпләрен аңлатып нигезле аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарны шикаять итү тәртибе турында мәгълүмат бирелэ.

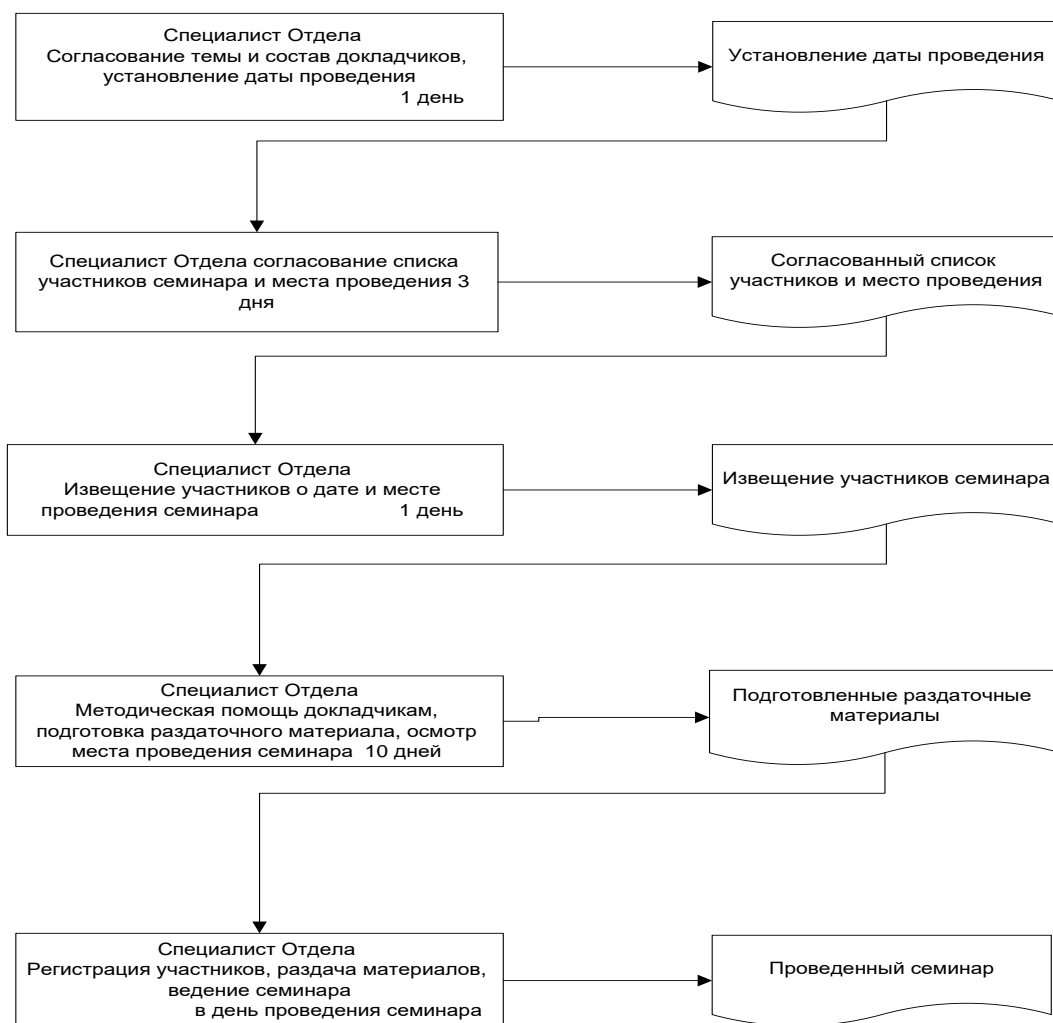
5.11. Карарны кабул итү барышында яки шикаятьне карау нәтижэләре буенча административ хокук бозулар яки вазыйфаи зат тарафыннан хокук бозу очраклары булу мөмкинлегэ ачыкланса, шикаятьяләрне карау буенча вәкаләтлэргэ ия булган хезмәткәр барлык материалларны прокуратура органнарына жибэрелэ.

1 нче кушымта
Юридик затларга архивлар
эшендә һәм эш башкаруда
документлар төзү буенча
методик һәм гамәли ярдәм
күрсәтү муниципаль хезмәтен
күрсәтү Административ
регламентына

Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе блок-схемасы



1 нче рәсем. Методик ярдәм күрсәтү



2 нче рәсем. Семинар уздыру

2 кушымта
Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү муниципаль хезмәтен күрсәтү Административ регламентына

Башкарма комитетның Архив бүлегенә

(ТР Биектау муниципаль районының
жирле үзидарә органы исеме)

кемнән:

(юридик затның исеме, почта һәм

электрон адреслары; телефон; факс

житәкченең Ф.И.О.;

**Юридик затларга архивлар эшендә һәм эш башкаруда документлар төзү
буенча методик һәм гамәли ярдәм күрсәтү турында
ГАРИЗА**

Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының

_____ архив бүлегенә комплектлау чыганагы булып тора.

(оешманың исеме)

Архив эшендә һәм эш башкаруда документларны оештыру буенча методик һәм практик ярдәм күрсәтүдә ярдәм итүегезне сорыйм:

(ярдәм төре)

(дата)

(имза)

(ФИО)

Кушымта
(белешмә)

Архив белешмәләрен, архив өземтәләрен, архив документлары күчермәләрен бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтү өчен җаваплы һәм аны күрсәтүне тикшереп торучы вазыйфай затларның реквизитлары

“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУнең архив бүлгеге

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
Бүлек начальнигы	8-84365-74774	Faniya.Askarova@tatar.ru
Бүлек белгече	8-84365-74774	

Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты

Вазыйфа	Телефон	Электрон адрес
“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ җитәкчесе	8-84365-23061	Damir.Shaydullin@tatar.ru
“Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты» МКУ эшләре белән идарә итүче	8-84365-23063	Sabirova.Guzel@tatar.ru

[1] Монда һәм алга таба процедураларның дәвамлылыгы эш көннәрендә исәпләнелә.

[2] Оешманың эксперт комиссиясе һәм гариза бирүче тарафыннан норматив документларны кабаттан эшләп бетерү һәм килештерү муниципаль хезмәт күрсәтү срогына кермиләр.

[3] Дәүләт комитеты тарафыннан Норматив документларны, Описьләрне карау Дәүләт комитеты ЭПМК утырышларын уздыру графигы нигезендә тормышка ашырыла һәм муниципаль хезмәт күрсәтү срогына кермиләр.